

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ ИО «АПТ»

Специальность _____

ОТЧЕТ

по производственной практике (по профилю специальности) по ПМ ____.

Выполнял студент _____
(фамилия, инициалы)

Заключение и оценка
руководителя практики
от организации _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики
от организации _____
(должность) _____
(фамилия, инициалы)

Место
печати _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) _____
(дата)

Оценка
руководителя практики
от техникума _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель
практики от техникума _____
(подпись) _____
(фамилия, инициалы)

г. Ангарск, 20__ г.

СТРУКТУРА ПИСЬМЕННОГО ОТЧЁТА

по производственной практике

1. ВВЕДЕНИЕ

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЁТА

2.1 Краткая характеристика объекта практики.

2.2 Подробные сведения о ведущих подразделениях и службах организации.

2.3 Подробные сведения о подразделении, где непосредственно проходила практика.

2.4. Описание технологии работ, выполняемых во время практики, перечень оборудования, инструмента, технических средств, образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работы в подразделении.

2.5 Охрана труда и техника безопасности в организации.

2.6 Подробное изложение ответов на вопросы индивидуального задания.

3 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

5 ПРИЛОЖЕНИЯ

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Общий объём отчёта составляет 20-30 страниц.

Текст отчёта выполняется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги, шрифт Times New Roman (Кириллица) высотой 14 пт. в полтора межстрочных интервала.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов следует выполнять с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчёркивая.

Заголовки разделов записываются шрифтом Times New Roman (Кириллица) высотой 16 пт., обычным, **жирным**, строчными буквами с первой прописной, через одинарный междустрочный интервал.

Заголовки подразделов и пунктов – шрифтом Times New Roman (Кириллица) высотой 14 пт., обычным, **жирным**, строчными буквами с первой прописной, через одинарный междустрочный интервал. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком раздела и текстом при выполнении на персональном компьютере должно быть двойной межстрочный интервал.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть 2 интервала.

Не допускается размещать заголовки разделов и подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

Параметры страницы титульного листа: левое поле – 30 мм; правое поле – 15 мм; верхнее и нижнее поля – 20 мм.

Введение, разделы основной части, заключение, список сокращений, список литературы, приложения располагают на отдельном листе.

Структурными элементами текста основной части отчёта являются разделы, подразделы, пункты, подпункты. При делении текста основной части отчёта на подпункты необходимо, чтобы каждый пункт и подпункт содержал законченную информацию.

Каждый структурный элемент текста начинается с абзацного отступа. Каждый раздел текста отчёта начинается с нового листа.

Нумерация подразделов включает номер раздела и порядковые номера подразделов, входящих в данный раздел, разделённые точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д. или 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 и т.д.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная. Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в нижнем правом углу. Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структурных частей "ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ", "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ",

"ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы.

Второй страницей является "СОДЕРЖАНИЕ".

Иллюстрирующие материалы отчёта (рисунки, схемы, чертежи, диаграммы, графики, фотографии) называются рисунками. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и т.д.) следует располагать в отчёте непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Пример – ... на рисунке 2.

Чертежи, графики, схемы, диаграммы, помещаемые в тексте должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под иллюстрацией по центру.

Пример – Рисунок 1 – Локальная вычислительная сеть.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всего отчёта сквозной нумерацией.

Пример – Рисунок 1; Рисунок 2 и т.д.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов текстовых документов и помарки не допускаются.